

СОГЛАСОВАНО
Совет колледжа
Протокол № 7
от «12» июля 2021 г.



Т. А. Петрова

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГА ПОУ «ПТК»



С.В. Слободчикова

«12» июля 2021 г.

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 80

П О Л О Ж Е Н И Е
ОБ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ПРОМЫШЛЕННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

1. Общие положения

1.1. Учебная часть является структурным подразделением краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения среднего профессионального образования «Промышленно -технологический колледж» (далее - Колледж).

1.2. Учебная часть в своей деятельности руководствуется Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Правилами внутреннего распорядка краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения среднего профессионального образования «Промышленно-технологический колледж», Уставом Колледжа, решениями Педагогического Совета, распоряжениями директора колледжа, настоящим положением.

1.3. В штате учебной части находятся заместитель директора по УПР, заместитель директора по УМиНР, заместитель директора по СВР, заведующий учебной частью, заведующие отделениями, заведующий практикой, диспетчер образовательного учреждения, секретарь учебной части, педагог - организатор, педагог-психолог, социальный педагог, руководитель физического воспитания, преподаватели.

1.4. Учебная часть работает под непосредственным руководством заместителя директора по УПР, назначаемого и освобождаемого от должности приказом директора Колледжа.

2. ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

2.1. Планирование и организация образовательного процесса, координация работы структурных подразделений Колледжа, преподавателей, учебно - вспомогательного персонала по обеспечению качественной профессиональной подготовки выпускников КГА ПОУ «ПТК» в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

3. ФУНКЦИИ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

3.1. Организация выполнения учебных планов и основных профессиональных образовательных программ по профессиям и специальностям в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования.

3.2. Составление расписания теоретических занятий, учебной и производственной практик, промежуточной и государственной (итоговой) аттестации (далее - ГИА), осуществление контроля над их выполнением.

3.3. Контроль своевременности начала и окончания аудиторных занятий, учебной и производственной практик (далее - практики), состояния учебной дисциплины в Колледже.

3.4. Контроль над состоянием аудиторного фонда и его использованием согласно утвержденному расписанию.

3.5. Разработка предложений по планированию и организации образовательного процесса.

3.6. Подготовка цифровых отчетов о выполнении педагогической нагрузки преподавателей.

3.7 Предоставление статистических отчетов в федеральные органы статистики.

3.8 Предоставление оперативной информации в краевые органы исполнительной власти Приморского края.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

4.1. Разработка расписания учебных занятий:

4.1.1. Расписание учебных занятий должно обеспечивать выполнение учебных планов по специальностям и профессиям; выполнение утвержденной педагогической нагрузки преподавателями; рациональное распределение аудиторного фонда; возможность самостоятельной работы студентов; проведение различных видов внеаудиторной работы.

4.1.2. Основой для составления расписания учебных занятий являются: федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования, график учебного процесса, учебные планы по специальностям; приказ о тарификационной нагрузке преподавателей на текущий учебный год и др.

4.1.3. Расписание учебных занятий составляется на семестр и на месяц, утверждается директором Колледжа и размещается на сайте и на стендах колледжа.

4.1.4. Расписания кружков, дополнительных консультаций составляются с учетом расписания учебных занятий и утверждаются директором Колледжа и вывешиваются на стендах Колледжа.

4.1.5. Продолжительность учебного часа - 45 минут, продолжительность лекции - два академических часа. Перерыв между учебными часами при чтении лекций - 5 минут. Перерыв между лекциями - 10 минут.
Время начала аудиторных занятий - 8³⁰.

4.1.6. Не допускается превышение учебной нагрузки на студента более 36 часов аудиторных занятий в неделю, более 54 часов в неделю с учетом всех видов дополнительных образовательных услуг.

4.1.7. В расписании должны указываться учебные базы, аудитории (лаборатории, кабинеты, лекционные залы), преподаватели. Каждый преподаватель для сохранения аудиторного фонда обязан следить за чистотой и порядком, охраной труда и техникой безопасности в аудитории.

4.1.8. Расписание учебных занятий должно предусматривать непрерывность учебного дня, равномерное распределение учебной нагрузки преподавателей и студентов в течение недели.

4.1.9. Расписания промежуточной аттестации, ГИА и консультаций к ГИА составляются в соответствии с графиком учебного процесса за десять дней до начала экзаменов, утверждаются директором Колледжа и размещаются в отведенных местах и на сайте образовательного учреждения.

4.2 Ведение расписания учебных занятий:

4.2.1. Диспетчер образовательного учреждения еженедельно распределяет учебные аудитории, необходимые для реализации расписания и доводит до сведения преподавателей и студентов.

4.2.2. Изменения в расписание вносятся в исключительных случаях, связанных с болезнью, командировкой, увольнением, изменением педагогической нагрузки преподавателя.

4.2.3. Изменения в расписании фиксируются в Журнале регистрации изменений в расписании, оперативно доводятся до сведения преподавателей и студентов.

4.3. Контроль над соблюдением расписания учебных занятий:

4.3.1. Организация контроля над соблюдением расписания осуществляется согласно графику, утвержденному директором Колледжа.

4.3.2. График контроля над соблюдением расписания предусматривает участие в этом процессе работников Колледжа: заместителя директора, заведующего учебной частью, заведующего практикой, методиста, а также заведующих отделениями.

4.4. Отчетность учебной части:

4.4.1. Заведующий учебной частью до 10 числа каждого месяца вносит в ведомость учета часов учебной нагрузки преподавателей, карточки учета педагогической нагрузки преподавателя на учебный год по данным журналов учебных занятий часы, записанные преподавателями, сверяя их с расписанием учебных занятий.

4.4.2. Каждый преподаватель обязан ежемесячно подавать в учебную часть вычитку педагогических часов за месяц.

4.4.4. Цифровые ежемесячные отчеты для директора Колледжа о выполнении педагогической нагрузки составляются до 10 числа каждого месяца.

4.5. Порядок набора, утверждения, хранения, выдачи материалов промежуточной аттестации:

4.5.1. Контрольно - оценочные материалы (далее - КОС) промежуточной аттестации (тестовые задания, эталоны ответов к тестовым заданиям, экзаменационные вопросы, вопросы к дифференцированным зачетам, перечень практических навыков, манипуляций, экзаменационные билеты, эталоны ответов к ним и др.) составляются преподавателями, согласовываются председателями предметно - цикловой комиссии и утверждаются заместителем директора по учебной работе. Контрольно - оценочные материалы по профессиональным модулям (экзамен квалификационный) утверждаются директором Колледжа.

4.5.2. Материалы промежуточной аттестации хранятся в учебной части. Доступ к материалам промежуточной аттестации имеют заместитель директора по учебной работе, заведующий учебной частью и заведующий отделением.

4.5.3. Выдача материалов промежуточной аттестации проводится накануне дня экзамена (дифференцированного зачета) в соответствии с графиком промежуточной аттестации и накануне дня назначенной передачи экзамена (дифференцированного зачета).

4.6. Документация учебной части:

- План работы по организации образовательного процесса на учебный год.
- Отчет по организации образовательного процесса за учебный год.
- Положения по организации образовательного процесса.
- ФГОС СПО по специальностям и профессиям.
- Рабочие учебные планы по специальностям и профессиям.
- Учебно-методические комплексы по специальностям/профессиям.
- Приказ об утверждении педагогической нагрузки на учебный год.
- График учебного процесса на учебный год.
- Расписание учебных занятий.
- Расписание промежуточной аттестации.
- Расписание ГИА и консультаций к ГИА.
- Тарификация. Тарификационные листы.
- Приказы директора по личному составу обучающихся.

- Положения и инструкции по методической работе: планы, протоколы заседаний и отчеты методической комиссии по общетехническим, спец. Дисциплинам.
- Договоры (соглашения) с организациями, учреждениями, предприятиями по организации практики, списки баз практик.
- Планы повышения квалификации работников колледжа.
- Журнал регистрации выданных дипломов, аттестатов
- Поименная книга обучающихся
- Личные дела обучающихся
- Приказы об организации учебного процесса, практики.
- Штатное расписание.
- Журнал регистрации изменений в расписании учебных занятий.
- Журналы учебных занятий.
- Отчеты о выполнении педагогической нагрузки преподавателей.
- Материалы для промежуточной и государственной итоговой аттестации.
- Номенклатура дел учебной части.

5. ПРАВА

Работники учебной части имеют права:

5.1. Вносить на рассмотрение директора Колледжа предложения по улучшению деятельности Колледжа и совершенствованию методов работы по организации образовательного процесса.

5.2. Осуществлять взаимодействие с работниками структурных подразделений Колледжа.

5.3. Запрашивать лично и по поручению директора Колледжа от руководителей структурных подразделений Колледжа, отдельных работников информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

5.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

5.5. Вносить на рассмотрение директора Колледжа предложения о поощрении преподавателей или о наложении на них дисциплинарных взысканий.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Работники учебной части несут ответственность:

6.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей.

6.2. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

6.4. За несоблюдение трудовой дисциплины и охраны труда.

6.5. За неправомерное использование предоставленных им прав.